سياسة إدارة المتطوعين
في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الجبيل

الإصدار الأول ذي القعدة ١٤٤١هـ

تمهيد

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الجبيل بالمتطوعين بها والذين تسعى الجمعية لزيادة عددهم بأكبر ما يمكن لأن ذلك من مستهدفات خطتها الاستراتيجية، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

البيان

١. **أنواع التطوع:**
- **تطوع دائم:**

  أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- **تطوع مؤقت:**

  وهو أن يكون التطوع إما:

  لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.

  لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

٢. **أساليب التطوع:**
- **التطوع المستمر:**

  كامل الوقت اليومي.
- **التطوع الجزئي:**

  جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع بحيث يكون لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
- **التطوع المشروط:**

  حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

آلية التطوع

١. يتم التطوع من خلال تعبير المتطوع عن رغبته بالتطوع وذلك بالدخول على موقع الجمعية الرسمي والتسجيل في رابط التطوع مع تحديد نوع التطوع والمكتب أو الإدارة التي يرغب بالتطوع فيها، ويتم التواصل مع المتطوعين من قبل المكاتب والإدارات بعد إرسال بيانات المتطوع لهم من قبل إدارة الجمعية.
٢. يتم إنشاء سجل باسم (سجل المتطوعين والفرق التطوعية) تقيد فيه أسماء المتطوعين وعدد ساعات التطوع والأعمال التطوعية التي قاموا بها لدى الجمعية.

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

١. حقوق المتطوع:

١. التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية، وتحقق له بإذن الله الخيرية في خدمة كتاب الله سبحانه وتعالى.
٢. اطّلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
٣. مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
٤. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
٥. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
٦. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية."
٧. الحصول على شهادة تطوع تثبت تطوعه مع بيان نوع العمل الذي أنجزه ومدته وساعات العمل التطوعية ووصف الخبرة التي اكتسبها منه وذلك وفق الآلية المعتمدة لدى الجمعية.
٨. بطاقة تعريفية من الجمعية تشير لكونه متطوعاً فيها.
٩. جميع الحقوق والالتزامات المنصوص عليها في نظام العمل التطوعي والصادر بمرسوم ملكي رقم م /٧٠ وتاريخ ١٧ / ٥ / ١٤٤١هـ متى توافرت الشروط وانتفت الموانع.

٢. واجبات المتطوع:

١. الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
٢. المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، وأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
٣. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.

٤. الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بخلق أهل القرآن وأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
٥. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
٦. حسن التعامل مع الآخرين.
٧. عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
٨. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجهات المسؤولين في الجمعية.
٩. عدم استغلال موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.
١٠. عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من المسؤول المباشر عن المتطوع.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقيّد بما ورد فيها.
ويشجع أولئك الذين يُشاركون في عملية التطوع على توقيع الميثاق الأخلاقي.

اعتماد مجلس الإدارة	معتمد √	بتاريخ ٢٣ /١١/١٤٤١هـ
رئيس مجلس الإدارة		المدير التنفيذي
عبدالله بن فريح البهلال		خالد بن عبدالرحمن الجبر
التوقيع		التوقيع